



BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO N° 02/2014 REGION DEL BÍOBÍO

A. ASPECTOS GENERALES








CARGOS A PROVEER

Código de postulación cargo	Fecha probable de ingreso	Lugar de Desempeño	Cargo	Renta Bruta mensualizada tope	Total de Puestos
02	01.04.14	Unidad de Personal	Asistente Administrativo	\$ 848.529.-	1

B. DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN A LOS CARGOS.-

B.1.-Requisitos Generales:

Los/as postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

-  Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; para lo cual el postulante deberá presentar el certificado vigente, emitido por el cantón de reclutamiento correspondiente, de situación militar al día.
-  No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria de destitución, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, para lo cual el o la postulante deberá presentar el decreto de rehabilitación correspondiente, o, respecto de una relación laboral privada, por aplicación de alguna de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo. No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito. No encontrarse sujeto/a a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la administración pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado). Para acreditar este requisito el o la postulante deberá presentar declaración jurada ante notario según formato disponible en anexo.
-  Presentar original o copia autorizada ante notario de certificado de título de Técnico de Nivel Superior en Administración de Empresas de una institución de educación del estado o reconocida por ésta. En todo caso, el postulante seleccionado antes de asumir el cargo deberá obligatoriamente presentar certificado de título original.
-  Presentar fotocopia simple por ambos lados de Cédula de Identidad.
-  Presentar certificado de antecedentes **en original** con vigencia máxima de treinta días a la fecha de cierre del plazo de presentación de los antecedentes al concurso.
-  Tener una antigüedad profesional como Técnico en Administración de Empresas mínima de dos años desde la fecha de titulación y a la fecha de cierre del plazo de postulación.
-  El/la postulante deberá presentar sus antecedentes curriculares por cada cargo al que postule.



El ejercicio del cargo que se concursará, es incompatible con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, según se regulará en el respectivo contrato de trabajo.

Los antecedentes curriculares no serán devueltos.

B.2.-Competencias, Habilidades y Aptitudes Vinculadas al Desempeño del cargo.

Las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al desempeño de las funciones, se pueden agrupar en conocimientos, experiencia y habilidades, que se señalan a continuación, entre otras:

I.- Datos generales del cargo		
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO UNIDAD DE PERSONAL	
Reporta a	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	
Supervisa a	NO TIENE	
Lugar de desempeño	UNIDAD DE PERSONAL	
II.- Requisitos		
Educación	Título de Técnico de nivel superior en Administración de Empresas de una institución de educación del estado o reconocida por este.	
Experiencia	Experiencia de 2 años.	
Objetivo del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Labores administrativas propias de una unidad de personal administrando el proceso de remuneraciones, escriturando contratos de trabajo, calculando finiquitos, con absoluta reserva y confidencialidad, entre otras actividades • Asistir al Jefe de Recursos Humanos acerca de cuestiones propias de la Unidad. 	
III.- Principales funciones y resultados esperados		
Ser capaz	Criterios de actuación	Resultados esperados
<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar, supervisar y revisar informes de remuneraciones. • Poblar con la información competente el sistema de remuneraciones. • Revisar liquidaciones de sueldos. • Generar listado de sueldo líquidos para depósito bancario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizando los reportes de remuneraciones aportando con observaciones sobre la calidad y oportunidad de éste. • Recogiendo información de créditos de archivo de caja de compensación. • Actualizando los parámetros cada mes en el sistema de remuneraciones. • Ingresando al sistema de remuneraciones la información contenida en el informe de remuneraciones como licencias médicas, descuentos, cambios de ISAPRES, cambios de AFP, ingreso de personal, desvinculación de personal. <p>Generando reliquidaciones, cuadrando listado de hoja de resumen de descuentos, devengado y previred, los valores de impuesto único, compañías de seguros, Coopeuch, bienestar, farmacia, gimnasio, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de cotizaciones previsionales calculada y emitida oportunamente. • Planilla de impuestos calculada y emitida oportunamente. • Planilla de descuentos calculada y emitida oportunamente. • Devengado de remuneraciones calculado y emitido oportunamente. • Libro de remuneraciones del mes impreso al día 5 del mes siguiente.

<ul style="list-style-type: none"> • Generar archivo previred • Elaborar informes estadísticos • Cuadrar los diferentes informes o listados de remuneraciones. 	<p>Generando reliquidaciones, cuadrando listado de hoja de resumen de descuentos, devengado y previred, los valores de impuesto único, compañías de seguros, Coopeuch, bienestar, farmacia, gimnasio, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimentando el archivo previsional electrónico con periodos de licencias médicas y créditos de los funcionarios. • Revisando y cuadrando los valores de pagos por conceptos FONASA, AFP, ISAPRE, ACHS. • Analizando la información disponible en la unidad de personal. • Coordinándose con los encargados en las demás regiones. 	
IV.- Conocimientos y habilidades		
Conocimientos	Habilidades técnicas	Habilidades relacionales
<ul style="list-style-type: none"> • Código del trabajo • Ley 16.744 • Leyes previsionales • Visión • Misión • Valores • Computación nivel usuario. • Manejo Office nivel intermedio 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de tecnologías de la información. • Capacidad de análisis • Habilidades numéricas. • Coordinar. • Gestionar base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para relacionarse con otros. • Generar confianza. • Formar equipos • Discrecionalidad
V.- Atributos / Competencias exigibles para todos los cargos de CAJBIOBIO		
1.- Disciplina	Adaptarse a las políticas y procedimientos de la CAJ	
2.- Sensibilidad al cliente	Percibir necesidades y demandas del cliente frente a la CAJ y ser capaz de darles satisfacción razonable con el menor costo posible	
3.- Innovación	Identificar alternativas creativas versus los métodos y enfoques tradicionales	
4.-Orientación al logro	Privilegiar los objetivos del equipo por sobre los propios	
VI.- Atributos / Competencias estratégicas (Propio del cargo)		
1.- Trabajo en equipo	Contribuir al consenso y aceptarlo; subordinar los objetivos a los del equipo y/o CAJ	
2.- Integridad	Actuar conforme a las normas éticas y sociales en sus actividades relacionadas con el trabajo.	
3.- Empatía	Demostrar que se es consciente de los sentimientos, las emociones y los pensamientos de los demás durante una interacción por cualquier medio	
4.- Comunicación	Ajustar el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades de usuarios	

Los/as postulantes deberán entregar la ficha única de postulación que se anexa en el presente documento adjuntando los antecedentes, manteniendo el orden que se indica en el mismo.

En la ficha única de postulación se deberá dejar clara constancia de:

- El número de antecedentes que se acompañan.
- La dirección, teléfono y correo electrónico, al cual se comunicarán los resultados.
- Cargo al que postula.



D. PLAZO MÁXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES.

Las bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la página web de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío www.cajbiobio.cl, entre los días 03 al 14 de febrero de 2014.

Los antecedentes de los/as postulantes deberán ser presentados en un sobre dirigido a **LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO N° 02/2014 REGION DEL BIOBIO PARA EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**, a más tardar el día 14 de febrero de 2014 hasta las 12:00 horas, en la Oficina de Partes de la Dirección General ubicada en calle Freire N° 1220, Concepción.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

E. DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS HORARIOS DE TRABAJO.

La remuneración contempla una Asignación de Modernización y otra Especial de Desempeño, considerando un componente fijo del sueldo base y un componente variable por desempeño. Esta última asignación en su componente variable, es percibida por aquellos funcionarios con contrato vigente al momento del pago y que hayan ingresado al servicio hasta el 30 de junio del año de ejecución de las metas que dan origen al pago de la asignación, de la forma expuesta en la tabla que más adelante se detalla y se devengarán mensualmente pero se pagarán trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.

Cargo	Sueldo Base	Asignación Modernización		Bono Desempeño		Asig.Comp. 20,5%	Renta Bruta Imp.
		3% Fijo	3% Variable	5% Fijo	6,6% Variable		
ASIST.ADMVO U. PERSONAL (Sin Antigüedad y sin Evaluac. Desempeño)	715.490	21.465		31.321		6.421	774.696
ASIST.ADMVO.U.PERSONAL(Con Antigüedad y con Evaluac. Desempeño)	715.490	21.465	21.465	32.233	42.547	15.330	848.529

La jornada ordinaria de trabajo es de 40 horas semanales, distribuidas de la siguiente manera:

LUNES A VIERNES DE 09:00 A 17:30 HORAS, CON MEDIA HORA DIARIA DE COLACIÓN DE CARGO DEL FUNCIONARIO.

F. PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de las/os postulantes constará de cuatro etapas:

- ✚ **I ETAPA - Evaluación formal y curricular de la postulación**, se verificará si los postulantes cumplen en tiempo y forma con la presentación de los antecedentes requeridos, en aquellos casos que no lo hagan quedarán inmediatamente eliminados, la evaluación formal no tiene puntuación. En el caso de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos exigidos se evaluarán sus antecedentes curriculares en los factores correspondientes.

Una Comisión formada por el Director General, quien la presidirá, Jefe de Administración e Informática y Jefe de Recursos Humanos, o quienes los representen, revisarán y evaluarán los antecedentes de los postulantes.

- ✚ **II ETAPA - Evaluación Técnica**, consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos.
- ✚ **III ETAPA – Entrevista de Apreciación Personal**, la comisión realizará una entrevista personal a cada postulante que hubiera aprobado las etapas anteriores.
- ✚ **IV ETAPA - Evaluación psicolaboral**, la cual ponderará técnicamente las competencias de los/as postulantes para el cargo, a través de una entrevista psicolaboral.

Estas etapas se ejecutarán en forma sucesiva, de modo tal que, sólo los/as candidatos/as que obtengan la puntuación mínima requerida indicada más adelante, estarán habilitados/as para pasar a la etapa siguiente.

Cada etapa de evaluación consta de uno o más factores y subfactores.

Ponderación				
N°	Etapas	Factor	Ponderación	
			Funcionario CAJ	Postulante Externo
I	Evaluación formal y curricular.	<p>Evaluación formal: se revisará si los postulantes al cargo cumplen con los requisitos generales que se señalan en la letra B.1.- del presente llamado. Quedando eliminados aquellos que no lo hagan. Esta actividad no tiene puntuación.</p> <p>Evaluación curricular: se procederá a evaluar los antecedentes curriculares, de aquellos que cumplieron con los requisitos exigidos,</p> <p>Los factores son los siguientes: capacitación y experiencia laboral.</p>	15 %	10 %
II	Evaluación conocimiento técnico	Prueba de conocimientos	30 %	30 %
III	Entrevista de apreciación personal	Evaluación de habilidades, aptitudes y competencias vinculadas al cargo	50 %	50 %
IV	Evaluación psicolaboral	Entrevista psicolaboral	5 %	10 %

La Comisión que realice la entrevista personal deberá tener en consideración para la asignación del puntaje de los/as postulantes provenientes de alguna Corporación de Asistencia Judicial, las calificaciones obtenidas en la evaluación de desempeño realizada en los periodos anteriores, cuando las hubiere.

G. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

Las etapas son las que a continuación se indican:

1.- Primera Etapa: Evaluación Formal y Curricular de La Postulación

En esta etapa se evaluará si los/as postulantes al cargo señalado en la letra A cumplen con los requisitos establecidos en la letra B.1.- de las presentes bases. Esta evaluación no tiene asignado puntaje alguno debido que para ser considerado/a postulante idóneo/a, estas deben cumplir con los requisitos básicos establecidos anteriormente.

Aquellos/as postulantes que no cumplan en definitiva con todos y cada uno de los requisitos formales señalados, serán declaradas como postulantes fuera de bases del proceso de selección. Esta situación



será debidamente notificada por correo electrónico o carta certificada a la dirección señalada por el/la postulante en sus antecedentes curriculares.

De la Evaluación curricular:

Se compone de los subfactores asociados a la experiencia y perfeccionamiento de/la postulante, asignado a los subfactores un puntaje en función del número de meses o años, destinados a estas actividades, en razón de lo que se estima deseable.

PAUTA EVALUACION ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PERSONAL:

PUNTAJE POST TITULOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACION

CURSOS APROBADOS	
1 a 10 horas	3 puntos
11 a 30 horas	5 puntos
Más de 30 horas	7 puntos
Diplomado	10 puntos

Puntaje máximo	17 puntos
----------------	-----------

PUNTAJE EXPERIENCIA LABORAL EN:

	CARGOS SIMILARES	OTRAS AREAS
Igual o más de 2 años y menos de 3 años	5 puntos	3 puntos
Igual o más de 3 años y menos de 4 años	9 puntos	6 puntos
Igual o más de 4 años y menos de 5 años	12 puntos	8 puntos
Igual o más de 5 años	16 puntos	12 puntos
Puntaje máximo		28 puntos

Sólo serán considerados aquellos cursos de especialización que estén relacionados con el perfil del cargo al que se está postulando y que estén debidamente respaldados con fotocopia simple.

Los seminarios, charlas, jornadas, talleres, conferencias y congresos serán considerados con una evaluación de un punto por cada uno de ellos.

Cualquier situación no prevista quedará a la exclusiva resolución de la Comisión.

Para que el/la postulante pueda pasar a la segunda etapa del concurso deberá obtener en la primera un puntaje **igual o mayor a 10 puntos**.

Acreditación de los Antecedentes Curriculares

Para formalizar la postulación, los/as postulantes deberán presentar currículum vitae correspondiente, adjuntando además los antecedentes que se requieren en letra **B.1.- Requisitos Generales**, de estas bases.

Los antecedentes curriculares no serán devueltos.



Documentación que acredite experiencia laboral como Técnico en Administración de Empresas, a contar de la fecha de obtención del título:

i. Experiencia profesional acreditada mediante:

✚ Certificados de antigüedad extendidos por el o los empleador/res, sea ésta persona natural o jurídica y/o copia simple de los contratos de trabajo o finiquitos.

ii. Cursos y capacitaciones, acreditados mediante:

✚ Certificados que acrediten la asistencia y aprobación de cursos, diplomados, postítulos, indicando las materias y el número de horas.

Estos documentos y certificaciones deben entregarse en fotocopias simples.

LOS CERTIFICADOS QUE EL/LA POSTULANTE PRESENTE A LOS CARGOS, DEBERÁN CONSIGNAR CLARAMENTE EL PERIODO DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ACREDITAN, INDICANDO LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINO, CUANDO CORRESPONDA, Y LAS FUNCIONES REALIZADAS. EN CASO QUE ESTOS CERTIFICADOS NO SEÑALEN LA FECHA PRECISA DEL PERIODO DEL DESEMPEÑO (día, mes y año), NO SE CONSIDERARÁ COMO ANTECEDENTE DEBIDAMENTE ACREDITADO. Cualquier situación de duda respecto del certificado será aclarada directamente por la Comisión debiendo citar de ser ello necesario, al postulante.

2.- Segunda Etapa: Evaluación Técnica:

Sólo podrán acceder a esta etapa quienes hubieren obtenido un puntaje igual o superior a **10 puntos** establecido en la Etapa I.

Los/as postulantes deberán rendir una prueba de conocimientos que se determinará en su oportunidad.

Las pruebas serán rendidas en dependencias de la Corporación, ubicadas en calle Freire N° 1220, segundo piso, Concepción, sin perjuicio de que dicho lugar pueda ser objeto de algún cambio lo que deberá ser notificado vía correo electrónico o telefónicamente a los/as seleccionados/as con al menos 24 horas de anticipación. Mail y teléfono que se debe indicar *obligatoriamente* en la ficha de postulación.

Temario de la prueba cargo Asistente Administrativo Unidad de Personal.

a) Código del Trabajo.

b) Ley 16.744.

c) Leyes Sociales.

d) Cálculo de remuneraciones.

e) Cálculo de finiquitos.

3.- Tercera Etapa: Entrevista de apreciación personal.

Los/as postulantes que obtengan una nota igual o superior a 5.0 en la prueba de conocimientos efectuada en función de la Etapa II, pasarán a la entrevista de apreciación personal.

La Comisión de entrevista de apreciación personal estará conformada de la siguiente manera:



- a) Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío-bío o quien lo represente.
- b) Jefe de Administración e Informática de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío-bío, o quien lo represente.
- c) Jefe de Recursos Humanos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío-bío, o quien lo represente.

La comisión podrá sesionar válidamente con los integrantes definidos en las letras a), b), y c) o quienes los representen.

Se comunicará vía correo electrónico la fecha, hora y lugar de la entrevista.

La Comisión de entrevista de apreciación personal, debe tener presente en su pauta los siguientes atributos/competencias:

- a) Disciplina.
- b) Sensibilidad al cliente.
- c) Innovación.
- d) Orientación al logro.

Cada atributo o competencia considerado por la Comisión se evaluará de 1 a 7 puntos y la sumatoria de estos se dividirá por el número de integrantes de la Comisión obteniendo una nota por cada atributo o competencia, luego se sumarán todas las notas de los atributos o competencias y se dividirán por el número de éstos, dando un resultado final que debe ser expresado hasta con dos decimales. Aquellos que obtengan una nota igual o superior a 5.0 pasarán a la siguiente etapa, quedando por consiguiente, eliminados los que no alcancen dicha nota.

4.- Cuarta Etapa: Evaluación Psicolaboral:

Los/as postulantes que obtengan una nota igual o superior a 5.0 en la entrevista de apreciación personal, pasarán a una entrevista psicolaboral.

La entrevista psicolaboral se realizará en el lugar y oportunidad que se determine.

Las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al desempeño del cargo que se medirán en este instrumento serán entre otras, aquellas señaladas en el punto B. de estas bases.

El resultado de esta entrevista psicolaboral, se concretará en una escala de 1 a 10 puntos en la cual se determinará si los postulantes no son aptos (0 a 3 puntos), aptos con reparos (4 a 6 puntos) o aptos (7 a 10 puntos).

Aquellos postulantes que sean evaluados como no aptos, quedarán eliminados del concurso.

5.- De la Selección de Postulantes

Se preparará la nómina de candidatos/as que hayan superado todas las etapas y hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de cinco por cada cargo a proveer, a ser presentadas al H. Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío-bío, el cual resolverá el Concurso entre las personas que integran dicha nómina, según su criterio.

En caso de existir empates en puntajes finales, el H. Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial, podrá orientarse para desempatar a los/as postulantes en esta situación por los siguientes



criterios:

- a) Nota en la prueba de conocimientos.
- b) Entrevista psicolaboral.
- c) Entrevista de apreciación personal.
- d) Evaluación curricular.

En el evento que ninguno de los/as postulantes supere las respectivas evaluaciones el H. Consejo Directivo procederá a declarar desierto el concurso, pudiendo seleccionar y contratar directamente a quien estime pertinente.

6.- Notificación y cierre del proceso

La notificación de la persona seleccionada será personal o por correo electrónico, inmediatamente adoptada la decisión de contratación. La notificación por carta certificada se practicará en caso que el/la interesado/a no fuere habido/a, al domicilio registrado en el formulario de postulación y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación del resultado del concurso, el/la seleccionado/a deberá manifestar por escrito su aceptación del ofrecimiento, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la notificación. Si así no lo hiciere, se entenderá que rechaza el nombramiento. En este evento, el H. Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, podrá designar en el cargo a alguna de los/as otro/as postulantes seleccionados/as o, en su defecto, disponer que se llame a un nuevo concurso para proveer el cargo.

El/la postulante seleccionado/a será contratado/a por un período de seis meses y estará sujeto/a a una evaluación de su desempeño laboral que será efectuada por la Jefa de la Unidad de Centros Especializados y Gestión Extrajudicial, quien reviste la calidad de Asistente Social, en base al informe remitido por el abogado jefe respectivo, informe que deberá ser conocido por el H. Consejo Directivo, para su sanción final, de cuyo resultado dependerá su continuidad en el cargo.

Lo anterior no será aplicable si el/la postulante seleccionado/a tuviese contrato previo con la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, en este caso las partes suscribirán una modificación o renovación del referido contrato donde se pactarán las nuevas funciones, remuneraciones y demás condiciones propias del cargo objeto del presente concurso, de manera tal que asumirá este nuevo cargo con carácter indefinido.

7.- Fecha en que se resolverá el llamado

Este proceso de selección podrá resolverse en el mes de marzo de 2014.

H. NORMAS GENERALES.

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, se reserva el derecho de hacer modificaciones o cambios a las bases, las que oportunamente serán comunicadas a través de los mismos medios por los cuales estas bases se hacen públicas.

**PABLO MILLÁN BARRÍA
DIRECTOR GENERAL C.A.J. REGION DEL BIO BIO**